

सहाय्यक अनुदानाच्या रक्कमांची प्रमाणपत्रे
(Voucher) व उपयोगिता प्रमाणपत्रे
महालेखापाल कार्यालयास सादर
करण्यासंदर्भात

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

शासन परिपत्रक, क्रमांक - मुंविनि-१००७/प्र.क्र.२२/०७/विनियम

मंत्रालय, मुंबई

दिनांक : १६ मे, २००७

याचा.- शासन परिपत्रक क्रमांक- मआख १००५/प्र.क्र.७८/०५/विनियम, दिनांक १६/१२/२००५

परिपत्रक

मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ च्या नियम-१४९, परिशिष्ट-२२ नुसार सहाय्यक अनुदाने मंजूर करण्याबाबतची कार्यपद्धती विहित करण्यात आली आहे. त्यानुसार देण्यात येणारे अर्थसहाय्य विहित मुदतीत वापरले गेले पाहिजे, त्याचा वापर नियत हेतूसाठीच झाला पाहिजे व त्याबाबतची विहित नमून्यातील उपयोगिता प्रमाणपत्रे (Utilisation Certificate) सदर अनुदान मंजूर झाल्यापासून सर्वसाधारणपणे एक वर्षाच्या आत सादर झाली पाहिजेत.

२. महालेखापाल कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या माहितीनुसार दिनांक ३१ डिसेंबर, २००६ पर्यंत सन २००५ - २००६ व सन २००६- २००७ ची अनुक्रमे ६२४२ व १५४८ सहाय्यक अनुदानाच्या बाबींची अनुक्रमे रु.५,८०,६१,०७,६७५/- व रु.५५,३०,१७,९२७/- एवढ्या रक्कमेची उपयोगिता प्रमाणपत्रे प्रलंबित असून त्यासाठी महालेखापाल, महालेखापालांचे कार्यालय यांच्याकडे सदर उपयोगिता प्रमाणपत्रे प्राप्त होणे आवश्यक आहे.

३. सहाय्यक अनुदानाची गतवर्षापर्यंतची सर्व प्रलंबित असलेली उपयोगिता प्रमाणपत्रे सादर करण्यासंदर्भात प्रशासकीय विभागांनी उपरोक्त नियमातील तरतुदीनुसार कार्यवाही करावी. अशी प्रलंबित उपयोगिता प्रमाणपत्रे सादर न केल्यास पुढील सहाय्यक अनुदानाची रक्कम मंजूर करण्यात येऊ नये, अशा सूचना सर्व प्रशासकीय विभागांना देण्यात येत आहेत.

४. मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग व त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील आहरण व संयितरण अधिकाऱ्यांकडून " सहाय्यक अनुदानाची " रक्कम महाराष्ट्र कोषागार नियम - १९६८ च्या नियम- ३९१ अन्वये कोषागारातून काढण्यात येते. तद्संदर्भातील प्रमाणपत्रे (Vouchers) महालेखापाल कार्यालयाकडून संकलित (Compiled) केली जातात. सहाय्यक अनुदान सशर्त (Conditional) अथवा बिनशर्त (Unconditional) असते. सशर्त अनुदानासंदर्भातील उपयोगिता प्रमाणपत्रावर लक्ष ठेवावे लागते व त्याकरिता प्रत्येक सहाय्यक अनुदानाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र आहरण व संयितरण अधिकाऱ्याने महालेखापाल कार्यालयाकडे सादर करणे आवश्यक असते, परंतु महालेखापाल कार्यालयाकडे प्राप्त होणा-या सहाय्यक अनुदानाच्या प्रमाणकांवर (Vouchers) ती सशर्त (Conditional) अथवा बिनशर्त (Unconditional) आहेत याचा उल्लेख नसतो. त्यामुळे महालेखापाल कार्यालयास त्याबाबतचे अचूक वर्गीकरण करणे अडचणीचे होते. प्रचलित नियमानुसार महालेखापालांकडून फक्त सशर्त सहाय्यक अनुदानाच्या प्राप्त उपयोगिता प्रमाणपत्राची तपासणी केली जात नाही तर प्रलंबित उपयोगिता प्रमाणपत्रांच्या शिल्लकीची आकडेवारी देखिल

सूचना जाते. महालेखापालनाच्याबाबतची अचूक माहिती उपलब्ध होणे शक्य व्हावे याकरीता खालील प्रमाणे सूचना सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना देण्यात येत आहेत -

- १) दिनांक १ एप्रिल, २००७ पासून " सहाय्यक अनुदानासंदर्भातील " प्रमाणके (Vouchers) ही " सशर्त " (Conditional) अथवा " बिनशर्त " (Unconditional) असल्याबाबतचा शिक्का अथवा एखादे विभेदक चिन्ह (Distinguishable Mark) सदर प्रमाणाकाच्या दर्शनीय भागावर नोंदविणे आवश्यक राहील.
- २) सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी सहाय्यक अनुदानासंदर्भातील सर्व मंजूरी आदेशांचा आढावा घेऊन व त्याचा मेल घालून तदसंदर्भातील उपयोगिता प्रमाणपत्रे पुढील २ महिन्यांच्या कालावधीत सादर करून त्याबाबतचे समायोजन तातडीने करावे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आला असून, त्याचा संकेतांक २००७०५२२११३८१३००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(ना.हे. सोनारे)

(ना.हे. सोनारे)
शासनाचे अवर सचिव

सहपत्र - वरीलप्रमाणे

- | | |
|--|---|
| १. प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा) - २, महाराष्ट्र, मुंबई २० | २३. प्रमुख न्यायाधिश, कुटुंब न्यायालय, नागपूर / मुंबई, वांद्रे, मुंबई - ४००० ०५१ |
| २. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता) - १, महाराष्ट्र, मुंबई २० | २४. उप संचालक, लेखा व कोषागारे, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती |
| ३. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता) - २, महाराष्ट्र, नागपूर | २५. उप मुख्य लेखा परीक्षक (वरिष्ठ), स्थानिक निधी लेखा, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई/पुणे/ नागपूर/ औरंगाबाद/ नाशिक/ अमरावती |
| ४. महालेखापाल (लेखा परीक्षा) - २, महाराष्ट्र, नागपूर | २६. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी |
| ५. राज्यपालाचे सचिव | २७. सर्व उप कोषागार अधिकारी |
| ६. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव | २८. मंत्रालयाच्या सर्व प्रशासनिक विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख, प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख आणि कार्यालय प्रमुख |
| ७. उप मुख्य मंत्र्यांचे प्रधान सचिव | २९. सर्व विभागीय आयुक्त |
| ८. सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे म्हाय सहाय्यक | ३०. परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई |
| ९. सर्व आमदार | ३१. सर्व जिल्हाधिकारी |
| १०. मंत्रालयातील सर्व प्रशासनिक विभागांचे अपरिचित मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/सचिव | ३२. सर्व जिल्हा परियदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी |
| ११. मंत्रालयातील सर्व प्रशासनिक विभाग | ३३. सर्व जिल्हा परियदांचे अर्थ विभागातील मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी |
| १२. अधिदान व लेखा अधिकारी, वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१ | ३४. विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली ११० ००१ |
| १३. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई | ३५. संचालक (माहिती), महाराष्ट्र परिचय केंद्र, अ-८, स्टेट एम्प्लोरिया इमारत, बाबा खरकसिंग मार्ग, नवी दिल्ली ११०००१ |
| १४. निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई | ३६. वित्त विभागातील सर्व कार्यासने |
| १५. संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई | ३७. निवड मस्ती, स्थितियम, वित्त विभाग |
| १६. मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकणभवन, नवी मुंबई | ३८. पत्राद्वारे |
| १७. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूल शाखा), मुंबई | |
| १८. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, (अपील शाखा), मुंबई | |
| १९. प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, कुटीर क्र.३ व ४, अधिदान व लेखा कार्यालय आवार, मुंबई | |
| २०. प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई | |
| २१. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई | |
| २२. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मादाम कामा रोड, मुंबई | |

(शासन परिपत्रक, क्रमांक : मुंविनि-१०.०७/प्र.क्र. २२/०७/विनियम, दिनांक १६, मे, २००७ चे सह)

PRO FORMA - I

" FORM OF UTILISATION CERTIFICATE "

Serial No.	Letter No. and Date	Amount	Certified that out of Rs..... of grants - in - aid sanctioned during the year in favour of under this Department letter Number, given in the margin and Rs..... on account of unspent balance of the previous year, a sum of Rs..... has been utilised for the purpose of.
Total			

for which it was sanctioned and that balance of Rs..... remaining unutilised at the end of the year has been surrendered to Government (vide No..... Date.....)/will be adjusted towards the grants - in - aid payable during the next year

2. Certified that I have satisfied myself that the conditions on which the grants - in - aid was sanctioned have been duly fulfilled / are being fulfilled and that I have exercised that following checks to see that the money was actually utilised for the purpose for which it was sanctioned :-

Kinds of checks exercised.

1.
2.
3.
4.
5.

Signature

Designation

Date